



**പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം  
പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ ഫോറം**

**(സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴികെ)**

**തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം** : ..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

**കോഡ്:** : G.....

**ബ്ലോക്ക്:** : .....

**ജില്ല** : .....

**വർഷം** : 2008-09

**പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്:** : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണ ഭൂപടം  
കാലികമാക്കുക

**പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ:** : .....

മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ച  
ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളിൽ  
മുൻ വർഷ പ്രോജക്ട്  
നമ്പരുകൾ

**A. ആമുഖം**

- 1 പ്രോജക്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ കോഡ് Gen
- 2 പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന മേഖലയുടെ കോഡ് SER
- 3 പ്രോജക്ടിന്റെ സൂക്ഷ്മ മേഖലാ കോഡ് 1 0    0 4    0 1
- 4 പ്രോജക്ട് തരം SNG
- 5 പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെ കോഡുകൾ
- 6 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കോഡ് SEC (GP)
- 7 ഭരണസമിതി പ്രത്യേകമായി അധിക ചുമതല ഏൽപ്പിച്ച നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണോ ? അല്ല
- 7 a ഭരണസമിതി ഇങ്ങനെ പ്രത്യേക നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിശ്ചയിക്കാൻ കാരണം?
- 8 നിർവ്വഹണ രീതി Direct
- 9 നിർവ്വഹണം അംഗീകൃത ഏജൻസി വഴിയെങ്കിൽ ഏജൻസിയുടെ കോഡ് പഞ്ചായത്തും ഐ.കെ.എം സംയുക്തമായി
- 10 നിർവ്വഹണം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി വഴിയെങ്കിൽ ഏജൻസിയുടെ കോഡ്
- 11 നിർവ്വഹണം ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് എങ്കിൽ ഏജൻസിയുടെ കോഡ്
- 12 കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പദ്ധതിയുടെ കോഡ്
- 13 സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പദ്ധതിയുടെ കോഡ്
- 14 മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ വിഭാഗം

**B. ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- 15. പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം: **15.10.99**
  - 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന റോഡുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക
  - 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ഭൗമസൂചകങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തൽ
  - 3. ഭാവിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഭൂപട നിർമ്മാണം.

16. പ്രോജക്ട് ഘടകം അനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം: **16.10.99**

1. കഡസ്‌ട്രൽ ഭൂപടം തയ്യാറാക്കുക

2. കഡസ്‌ട്രൽ ഭൂപടത്തിൽ പുതിയ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ വേണ്ടി ഫീൽഡ് സർവ്വേ നടത്തുക.

3. ഫീൽഡ് സർവ്വേയിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ കഡസ്‌ട്രൽ ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുക.

4. വാർഡ് തല ഭൂപടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

17. പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ : **17.10.99**

ക്രമ നമ്പർ	നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോജനം/ഭൗതിക നേട്ടം
(1)	(2)	(3)
1	2005 വാർഡ് അതിർ അടയാളപ്പെടുത്തൽ	വസ്തുനികുതി പുനർനിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുതിയ റവന്യൂ വാർഡ് നിർണ്ണയിക്കൽ
2	റോഡ് സർവ്വേ	പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ചെറുതും വലുതുമായ റോഡുകൾ, തോട്, റെയിൽവേ, കനാൽ കുറിച്ചുള്ള വിവരം
3	ഭൗമസൂചകങ്ങളുടെ കാലികമാക്കൽ	1. ഭൗമസൂചകങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന റഫറൻസ് ലൈബ്രറി 2. സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ജംഗ്ഷനുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദമായ വിവരങ്ങൾ
4		

17 (a) ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ വർഗ്ഗീകരണം

**C. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ**

18. ഗുണഭോക്തൃ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഗുണഭോക്തൃ തരത്തിന്റെ കോഡ്	വിഭാഗം	എണ്ണം	എ.പി.എൽ	ബി.പി.എൽ	പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	
						വിഭാഗം	എണ്ണം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	<b>BOT</b> (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് ആഫീസുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾ)						

19 അധിക ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം  (ഒന്നിലധികം ഗുണഭോക്തൃവിഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അധിക ഷീറ്റുകൾ വയ്ക്കുക)

20 പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ ഗുണഭോക്തൃ വിഭാഗത്തിന്റെ പങ്ക് ഉണ്ടോ ? ഇല്ല  
(ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശം)

--

21 ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പോ സ്ഥാപനമോ ആണെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശം

കോഡ്	വിശദാംശം

22. ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ വിശദാംശം

സ്ഥാനം	വാർഡ്	വില്ലേജ്	സർവ്വേ നമ്പർ
1	2	3	4

23. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡം

ക്രമ നമ്പർ	മാനദണ്ഡം
(1)	(2)
1	
2	
3	
4	
5	

24. തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം

ക്രമ നമ്പർ	മാനദണ്ഡം	മാർക്ക്
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
4		
	<b>ആകെ</b>	<b>100</b>

**D. പ്രവർത്തനം**

25. പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനവും, സംഘാടനവും, തുടർ നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച വിവരണാത്മക വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം

4
---

**E. പ്രോജക്ട് സമയക്രമം**

26. പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സമയപട്ടിക, ചെലവിന്റെ വിവരങ്ങൾ

(ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഓരോ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക പട്ടിക ഉൾപ്പെടുത്തണം)

(ലക്ഷം രൂപയിൽ)

ചെലവിനം കോഡ്	പ്രവർത്തനം/ പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ	കാലം/ തുക	ഏപ്രിൽ	മെയ്	ജൂൺ	ജൂലായ്	ആഗസ്റ്റ്	സെപ്റ്റംബർ	ഒക്ടോബർ	നവംബർ	ഡിസംബർ	ജനുവരി	ഫെബ്രുവരി	മാർച്ച്	ആകെ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
26.01.01	26.02.02 Printing	കാലം													X
		തുക								0.05					
26.01.02	26.02.06 Training	കാലം													X
		തുക								0.05					
26.01.03	26.02.07 Field Survey	കാലം													X
		തുക									0.475				
26.01.03	26.02.12 Updation	കാലം													X
		തുക										0.195			
<b>ആകെ തുക</b>										<b>0.10</b>	<b>0.475</b>	<b>0.195</b>			<b>0.77</b>

കുറിപ്പ്: ഈ തുക കണക്കാക്കിയത് 18 വാർഡിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡ് വ്യത്യാസമനുസരിച്ചതുകയിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടിരിക്കുന്നു. സർവ്വേ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ സമയ ക്രമം അതത് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

**F. സംഘടനാ സംവിധാനം**

27. സംഘാടന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തന ഇനങ്ങൾ	സംഘാടന/നിർവ്വഹണ ചുമതല ആർക്ക്?
(1)	(2)	(3)
1	27.02.02	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2	27.02.06	ഐ.കെ.എം
3	27.02.07	വാർഡ് മെമ്പർമാർ
4	27.02.12	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഐ.കെ.എം

28. സംഘാടനത്തിനോ, നിർവ്വഹണത്തിനോ പ്രത്യേക കമ്മിറ്റി/സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ

ക്രമ നമ്പർ	കമ്മിറ്റി/സമിതിയുടെ ഘടന	അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ
(1)	(2)	(3)
1	നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റി- കൺവീനർ	28.03.02
2	ജോ- കൺവീനർ	28.03.03
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

**G. സാമ്പത്തിക വിശകലനം**

29. വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ

തുക (രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	സ്രോതസ്സിന്റെ കോഡ്	ഓരോ വർഷവും വകയിരുത്തുന്ന തുക					ആകെ
		10ം വർഷം .....	20ം വർഷം .....	30ം വർഷം .....	40ം വർഷം .....	50ം വർഷം .....	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	01	77000					77000
2							
3							
4							
5							
6							
7	ആകെ അടങ്കൽ	77000					77000

30. പ്രവർത്തനയിനമനുസരിച്ചുള്ള ചെലവുകളും, വിഭവസമാഹരണ പങ്കാളിത്തവും.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ ഇനങ്ങൾ	ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചെലവിനങ്ങൾ (രൂപ)					പ്രോജക്ടിന്റെ വിഭവസമാഹരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന വിഭാഗം
		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം		ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം	മറ്റുള്ളവ	ആകെ	
		വികസന ഫണ്ട്	തനത് ഫണ്ട്				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
	ആകെ അടങ്കൽ						

31 സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം

2008-09				ആകെ
80				80

32. വിനിയോഗ നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹണ ഘട്ടം	നിബന്ധനകളുടെ തരം	പരിശോധിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ	അനുവദിക്കാവുന്ന തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

33 അധിക ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം  (ഒന്നിലധികം വർഷമെങ്കിൽ ഐറ്റം നമ്പർ 30, 32ന് അധിക ഷീറ്റ് വയ്ക്കുക)

34 ആസ്തി ആർജ്ജിക്കുന്ന രീതി

35. ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ആസ്തിയുടെ/ ഭൗതിക ലക്ഷ്യത്തിന്റെ പേര്	നിർമ്മാണസാമഗ്രി/ പദാർത്ഥം/ഇനം എന്നിവയനുസരിച്ച് ആസ്തിയുടെ വർഗ്ഗീകരണം	ആസ്തിയുടെ സ്വീകൃത ക്ഷേമം	യൂണിറ്റ്	അളവ്	ആസ്തിയുടെ മതിപ്പ് (രൂപ) ചെലവ്	എണ്ണം	ആകെ മതിപ്പ് (രൂപ) ചെലവ്	സബ്സിഡി (രൂപ)	ആസ്തിയുടെ സ്ഥാനം		
										1. സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്	2. തുടങ്ങുന്ന സ്ഥാനം	3. അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥാനം
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1										1		
										2		
										3		
2										1		
										2		
										3		
3										1		
										2		
										3		
4										1		
										2		
										3		

36 ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (വരുമാനദായക പ്രവർത്തികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)

ക്രമ നമ്പർ	വർഷം	മാസം	വരവിനം	വരുമാനം	ആകെ വരുമാനം	ചെലവിനം	ചെലവ്	ആകെ ചെലവ്	ബാക്കി/ മിച്ചം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
4									
5									

37. പ്രോജക്ടിൽ വസ്തുക്കൾ/ഉപകരണങ്ങൾ/ആസ്തികൾ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വസ്തു/ഉപകരണം/ ആസ്തിയുടെ കോഡ്	സ്പെസിഫിക്കേഷൻ	യൂണിറ്റ്	അളവ് / എണ്ണം	തുക	മൂലധന ചെലവുവാനോ (അതെ/അല്ല)	വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം		
							ആർ	എവിടെ നിന്ന്	എങ്ങനെ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

38 മൂലധന ചെലവ് പ്രകാരമുള്ള ആസ്തിയുടെ ഉടമസ്ഥത

--

**H. പഠന പരിശീലനങ്ങൾ**

39 അധിക ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം

--	--

40 പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പരിശീലിക്കപ്പെടുന്നവർ

--

**പഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സർവ്വേ/സിവിൽ ഡിപ്ലോമ (36 പേർ)**

41. പരിശീലന സ്ഥാപനത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
(1)	(2)
1	
2	
3	
4	
5	

42. പരിശീലന സ്ഥാപനത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	മാർക്ക്
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	<b>ആകെ</b>	

43. മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പദ്ധതി വിഹിതം	മറ്റുള്ളവ	അടങ്കൽ തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**I. അധിക വിവരങ്ങളും, രേഖകളും**

44. പ്രോജക്ട് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് നിർബന്ധമായും വേണ്ട രേഖകൾ

ക്രമ നമ്പർ	രേഖയുടെ പേര്	പേജുകളുടെ എണ്ണം
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
4		

45. പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പമുള്ള അധിക പേജുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഐറ്റം നമ്പർ	ശീർഷകം	പേജുകളുടെ എണ്ണം
(1)	(2)	(3)	(4)
1		പ്രോജക്ടിനെക്കുറിച്ചുള്ള രൂപരേഖ	4
2			

46. പ്രോജക്ടിന്റെ തുടർ നടത്തിപ്പും, സംരക്ഷണവും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തുടർനടത്തിപ്പ്/സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ആവർത്തന ചെലവിൽ കണക്കാക്കേണ്ട ഇനമാണോ	മതിപ്പ് ചെലവ് രൂപ	ചുമതല ആർക്ക്	വിവേ സ്രോതസ്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					

**J. മോണിറ്ററിംഗ്**

47 മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ/ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പേര് **47.99**

48 മോണിറ്ററിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘട്ടങ്ങൾ/ഘടകങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മോണിറ്ററിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘട്ടങ്ങൾ	മോണിറ്ററിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ
(1)	(2)	(3)
1	<b>48.14</b>	<b>48.14</b>
2		
3		
4		

**K. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ സംവിധാനങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട്**

- 49 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് .....
- 50 വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധാരണയായിട്ടുള്ള ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് .....
- 51 വിപണി ബന്ധിത പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ വിപണനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ധാരണയായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് .....
- 52 സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ സഹായം ലഭ്യമാക്കാൻ ധാരണയായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് .....
- 53 മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിഹിതം വകയിരുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ തീരുമാനം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ? **ഇല്ല**
- 54 സാങ്കേതിക അനുവാദം ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ട് അണോ?

55 പ്രോജക്ടുകൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായും, സാങ്കേതിക അനുമതി സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചും, സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങളും, ധനകാര്യ നിബന്ധനകളും (സബ്സിഡി നിരക്ക്, യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ ) അനിവാര്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ്: ..... ഒപ്പ് : .....  
 പേര് ..... പേര്: .....

സ്ഥലം: ..... (ചെയർമാൻ) (കൺവീനർ)  
 തീയതി: ....../...../2008 ..... പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്.

**L. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ**

- 56 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് .....
- 57 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശയുടെ നമ്പരും തീയതിയും .....

- 58 ഭരണാനുമതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത വാർഷിക അടങ്കൽ .....
- 59 ഭരണാനുമതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രോജക്ട് അടങ്കൽ (ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ) .....

സ്ഥലം: .....  
 തീയതി: .../.../2008

ഒപ്പ് : .....  
 പേര്: .....  
 (ചെയർപേഴ്സൺ)

**M. പ്രോജക്ടിന്റെ ഭരണാനുമതി**

- 60 ഭരണാനുമതിയുടെ നമ്പരും തീയതിയും
- 61 ഭരണാനുമതി നൽകിയ വാർഷിക അടങ്കൽ .....
- 62 ഭരണാനുമതി നൽകിയ പ്രോജക്ട് അടങ്കൽ (ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ) .....
- 63. മുകളിൽ ഖണ്ഡിക 60 61, 62 ലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം: ..... ഒപ്പ്: ..... ഒപ്പ്: .....  
 തീയതി: .../.../2008 പേര് ..... പേര്: .....  
 (പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ) (സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം)  
 (ഓഫീസ് മുദ്ര)

**D. പ്രവർത്തനം (additional sheet)**

25 പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനവും, സംഘാടനവും, തുടർ നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച വിവരണാത്മക വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധിക ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം

4
---

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഭൂപടങ്ങൾ**

**ആമുഖം:**

ശാസ്ത്രീയവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ ആസൂത്രണത്തിന്റെ അടിത്തറ കൃത്യതയുള്ള വിശ്വാസയോഗ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യതയാണ്. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പരിപാടിയിൽ ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തെ ഭൗതിക സവിശേഷതകളുടെയും ജനവാസ വിതരണത്തിന്റെയും സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക നിലയുടെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയുമൊക്കെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു ക്രോഡീകരിക്കുകയും വികസന പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിന് ആ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാനും ശ്രമിച്ചിരുന്നു. ഭൂവിഭവങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനും അവലോകനത്തിനുമായി ഭൂപടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാനും പലയിടത്തും ശ്രമമുണ്ടായി. എന്നാൽ ഭൂരിപക്ഷം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇപ്പോഴും ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ ഭൂപടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെന്നതാണു വസ്തുത. ഈ കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഭൂപടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു.

**ജി.ഐ.എസ്:**

കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിതമായി ഭൂപട നിർമ്മാണവും, ഭൂപടങ്ങളിൽ സ്ഥലാധിഷ്ഠിതമായ ഭൗതിക വിവരങ്ങൾ സംയോജിപ്പിക്കലും നടത്തുന്നതിനും ഒട്ടനവധി സ്ഥലാധിഷ്ഠിത വിവരങ്ങളെ ചിട്ടയായി ശേഖരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, വിവിധ തരത്തിലുള്ള വികസന പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിന് ആവശ്യമായ വിവിധ രൂപങ്ങളിൽ ഭൂപടങ്ങളും അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും പുനർനിർമ്മിക്കുന്നതിനുമൊക്കെ സഹായകമായ ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് ജി.ഐ.എസ് എന്ന ചുരുക്കപ്പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്ന ജ്യോഗ്രാഫിക് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം. ഈ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഭൂപടങ്ങൾ പരമാവധി കൃത്യതയോടെ നിർമ്മിച്ചു നൽകുകയാണ് ഈ പരിപാടിയിലൂടെ ചെയ്യുന്നത്.

**അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഭൂപടം:**

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇപ്പോൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഭൂപടങ്ങളിൽ വാർഡ് അതിരുകളും പ്രധാന റോഡുകളും, പ്രധാന ഭൗമ സൂചകങ്ങളുമാണ് ചിത്രീകരിക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന ഭൂപടങ്ങളിൽ പലയിടത്തും, തോതിലോ അളവിലോ കൃത്യത അവകാശപ്പെടാനില്ലാത്തവയാണ്. സർവ്വേ ഭൂരേഖാ വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന കഡസ്ട്രൽ മാപ്പുകൾ അഥവാ വില്ലേജ് മാപ്പുകളാണ് കേരളത്തിൽ ലഭ്യമായ മറ്റൊരു ഭൂപടം. ഭൂവിതരണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ അടിസ്ഥാനമായി സ്വീകരിക്കാനാകുന്ന രേഖയാണ് ഇത്. ഇതിൽ ഓരോ സർവ്വേ നമ്പരിലുള്ള ഫീൽഡുകളുടെ കിടപ്പും അതിരും കൃത്യമായി ചിത്രീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കും. എന്നാൽ ഇവയിൽ ഭരണപരമായ അതിരുകളോ മനുഷ്യനിർമ്മിത ഭൗമ സൂചകങ്ങളോ ചിത്രീകരിച്ചിട്ടുണ്ടാവില്ല.

സാധാരണയായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുപ്പിനു മുന്നോടിയായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തങ്ങളുടെ ഇലക്ട്രൽ വാർഡുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവരണവും ഒരു സ്കെച്ച് മാപ്പും കൂടി ഡിലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ തയ്യാറാക്കി നൽകി വരുന്നുണ്ട്. ഈ സ്കെച്ചുകൾ മിക്കപ്പോഴും സർവ്വേ നമ്പരുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയല്ല തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നതിനാൽ ഇത് ഉപയോഗിച്ച് കൃത്യമായുള്ള വാർഡ് അതിരുകൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല. അതുപോലെ തന്നെ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും പൂർണ്ണമായുള്ള, നിശ്ചിത തോതിലുള്ള മാപ്പുകളും ലഭ്യമായിരുന്നില്ല.

വികസന പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിനാകട്ടെ വാർഡ് അതിരുകളും പ്രകൃതി വിഭവ ലഭ്യതയും, ഭൂഉടമസ്ഥതാ വിവരവും പ്രാദേശിക സവിശേഷതകളും തുടങ്ങിയ വിവിധ സ്ഥലാധിഷ്ഠിത വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമാണുതാനും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2005-ലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതാത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ വാർഡ് മാപ്പുകളും സർവ്വേ & ഭൂരേഖാവകുപ്പു ലഭ്യമാക്കുന്ന കഡസ്ട്രൽ മാപ്പുകളും ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സഹായത്തോടെ സംയോജിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപടമാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്തു. വാർഡ് മാപ്പിനെയും അവയുടെ വിവരണത്തെയും അടിസ്ഥാനമാക്കി കഡസ്ട്രൽ മാപ്പിൽ വാർഡുകൾ അടയാളപ്പെടുത്തി, വാർഡ് അടിസ്ഥാനമാക്കി വിഭജിച്ചു. സാധാരണയായി വാർഡ് അതിരുകൾ ജനസംഖ്യാനുപാതമനുസരിച്ച് ഭൂമിശാസ്ത്ര പരമായിട്ടാണ് നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. ഇതിനായി നദികൾ, തോടുകൾ, റോഡുകൾ, ഇടവഴികൾ റെയിൽവേ പാതകൾ തുടങ്ങിയവയാണ് അതിരുകളായി കണക്കാക്കുന്നത്. ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ജനസംഖ്യാനുപാതത്തിൽ വാർഡുകളുടെ അതിരുകൾ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ, വീടുകളെ അതിർത്തിയുടെ ഭാഗങ്ങളായി കണക്കാക്കാറുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ അതിരുകൾ തുടർച്ചയായ രേഖയായി മാപ്പുകളിൽ കാണിക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കിയ മാപ്പുകളിൽ വീടുകളുടെ സ്ഥാനം, ഇടറോഡുകൾ, തോടുകൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഇവ ഐ.കെ.എം നിർമ്മിച്ചവയിലും കാണുകയില്ല. എന്നിരുന്നാലും വാർഡ് അതിരുകൾ അടയാളപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ഭൂപടത്തിൽ സ്ഥലപരിശോധനകൾ നടത്തി കൃത്യമാക്കുകയും അവയിൽ സ്ഥലനാമങ്ങൾ, റോഡുകൾ, തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയും മറ്റ് ഭൗമസൂചകങ്ങളും (ആരാധനാലയങ്ങൾ, സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതു സ്ഥലങ്ങളായ ചന്തകൾ, ബസ് സ്റ്റാൻഡുകൾ, പാർക്കുകൾ, ഗ്രൗണ്ടുകൾ മുതലായവ) ഉൾക്കൊള്ളിച്ചാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഭൂപടത്തിന് രൂപം നൽകേണ്ടത്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന ഭൂപടങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്ഥാപനപ്രദേശത്തെ വിവിധ മേഖലകളായി

തിരിക്കുവാനും അതുപോലെ തന്നെ റോഡിന്റെ തരം മനസ്സിലാക്കുവാനും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഭൂപടങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാം.

സർവ്വേ നമ്പരുകൾ ഉൾപ്പെട്ട നിശ്ചിത തോതിലുള്ള മാപ്പായതിനാൽ ഭാവിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഈ മാപ്പുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താനാവുന്നതാണ്.

**നിർവ്വഹണം:**

ഈ മാപ്പുകൾ അതിന്റെ പരിപൂർണ്ണമായ ഉപയോഗത്തിലേക്കായി ഇനിയും ചില പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി നടത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. സ്ഥല പരിശോധനയിലൂടെയാണ് അടിസ്ഥാന ഭൂപടത്തിലെ കുറവുകൾ തീർക്കുന്നതും പ്രദേശിക വിവരങ്ങൾ കൂട്ടി ചേർക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്. ഇതിലേക്കായി തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ റോഡ് സർവ്വേ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടി വരുന്നു. റോഡ് മാപ്പിംഗ് പ്രവർത്തനത്തിന് അതാത് വാർഡ് പ്രതിനിധികളുടെയും, പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെയും സഹകരണം ആവശ്യമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ റോഡുകളും ഭൗമസൂചകങ്ങളും ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക, കഡസ്ട്രൽ മാപ്പിനെ വസ്തു നികുതി രജിസ്റ്റർ, ആധാരം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുക, ഇവയുടെ വിവരങ്ങൾകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു റഫറൻസ് ലൈബ്രറി തയ്യാറാക്കുക, ഭാവിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി പൗരവിവര സഞ്ചയ വ്യൂഹം തയ്യാറാക്കുക മുതലായ ജോലികളാണ് പ്രധാനമായും അവശേഷിക്കുന്നത്.

**തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ റോഡുകളും ഭൗമസൂചകങ്ങളും അടയാളപ്പെടുത്തുക
2. ഭൗമസൂചകങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം അനുസരിച്ച് തരംതിരിച്ച് മാപ്പിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക
3. കഡസ്ട്രൽ മാപ്പിനെ വസ്തു നികുതി രജിസ്റ്റർ, ആധാരം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുക
4. ഈ വിവരങ്ങൾകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു റഫറൻസ് ലൈബ്രറി തയ്യാറാക്കുക
5. വിശദമായ റോഡ്, ജംഗ്ഷൻ സർവ്വേ നടത്തുക
6. ഭാവിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി പൗരവിവര സഞ്ചയ വ്യൂഹം തയ്യാറാക്കുക
7. അറ്റ്ലസ് നിർമ്മാണം

**തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം :**

1. കഡസ്ട്രൽ ഭൂപടങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഐ.കെ.എം ന് നൽകുക

2. ഫീൽഡ് സർവ്വേക്ക് അനുയോജ്യരായ ആളുകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. ഫീൽഡ് സർവ്വേ പ്രവർത്തനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
4. പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പേരുകൾ എന്നിവ നൽകുക.
5. ഫീൽഡ് സർവ്വേക്ക് ആവശ്യമായ അനുബന്ധ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

ഇതിലേക്കായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും വാർഡ് മെമ്പർമാരുടേയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടേയും ഒരു യോഗം അടിയന്തിരമായി വിളിച്ചു ചേർത്ത് മാപ്പിൽ വാർഡിന്റെ അതിരുകളും മറ്റ് വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമായും കൃത്യമായാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. അതിനുശേഷം ഈ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയ മാപ്പുകൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്